

Kode Dokumen	00008 04007
Revisi	3
Tanggal	02 Nop 2012

Manual Prosedur Penyelenggaraan Seminar



LEMBAGA PENGKAJIAN DAN
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP3)

Universitas Brawijaya

Malang

2012



Manual Prosedur Penyelenggaraan Seminar

Lembaga Pengkajian Dan Pengembangan
Pendidikan (LP3)
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 00008 04007
Revisi	: 3
Tanggal	: 02 Nop 2012
Diajukan oleh	: Manager Representative Ir. Moch. Sholichin, MT, PhD
Disetujui oleh	: Ketua Prof. Dr. Agus Suman, SE, DEA

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
1. Definisi	1
2. Tujuan.....	1
3. Ruang Lingkup	1
4. Garis Besar Prosedur	1
5. Bagan Alir	2
6. Instruksi Kerja.....	3
7. Referensi	3



MANUAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN SEMINAR

Doc. No	:	00008 04007
Rev.	:	3
No.Date	:	02 Nop 2012



1. Definisi

Seminar adalah kegiatan temu ilmiah untuk memaparkan konsep pemikiran pemecahan permasalahan maupun menginformasikan temuan-temuan yang berhubungan dengan institusi.

2. Tujuan

Mencari pemahaman bersama tentang konsep dan penyebarluasan strategi atau temuan-temuan dalam pemecahan permasalahan

3. Ruang Lingkup

Mulai dari pembuatan rencana kegiatan, sosialisasi, pelaksanaan, dan pembuatan laporan serta rencana tindak lanjut atau rekomendasi.

4. Garis Besar Prosedur

- 4.1 Ketua LP3 menetapkan tim pelaksana
- 4.2 Tim pelaksana berkoordinasi untuk membuat rencana kegiatan dan menetapkan narasumber
- 4.3 KTU memberikan tambahan dan menyempurnakan rencana kegiatan.
- 4.4 KTU menyiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan, mulai menyiapkan tempat, peralatan serta administrasi kegiatan
- 4.5 Divisi Data dan Informasi mempublikasikan kegiatan, membuka pendaftaran ke web LP3:<http://lp3.ub.ac.id> dan mendokumentasikan kegiatan
- 4.6 Tim Pelaksana membuat hasil laporan



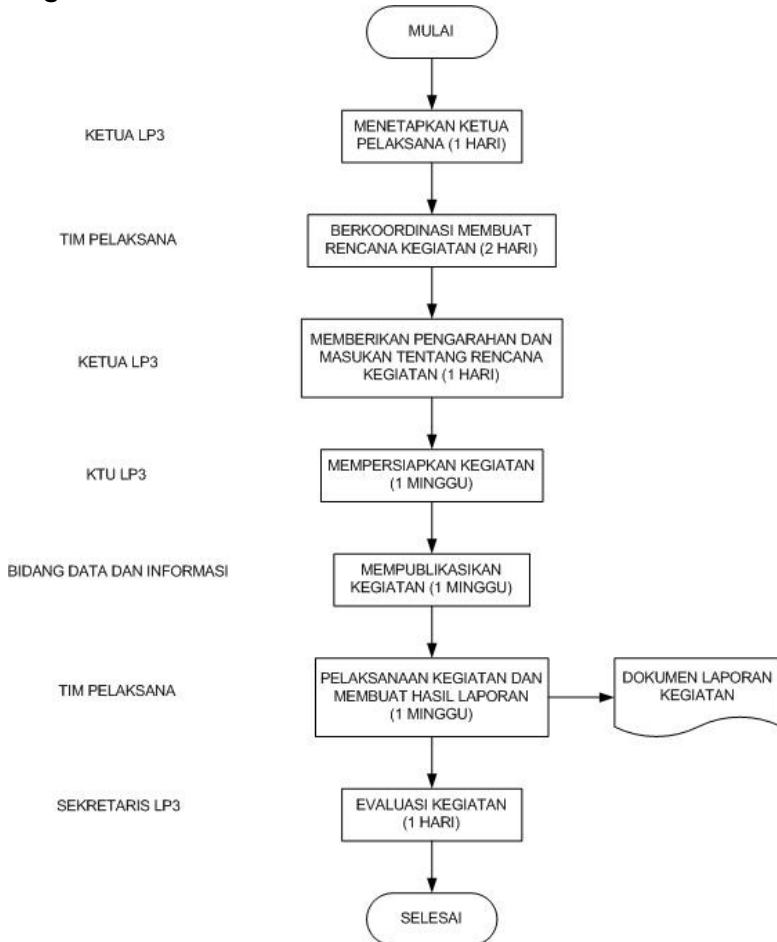
MANUAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN SEMINAR

Doc. No : 00008 04007
Rev. : 3
No.Date : 02 Nop 2012



4.7 Sekretaris LP3 melakukan evaluasi kegiatan dan merumuskan tindak lanjut hasil seminar

5. Bagan Alir





MANUAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN SEMINAR

Doc. No	:	00008 04007
Rev.	:	3
No.Date	:	02 Nop 2012



6. Instruksi Kerja

- a. Kepala Pusat Menyiapkan Proposal dan menginformasikan kepada jajaran pimpinan LP3 bahwa akan diadakan Seminar.
- b. Penanggung Jawab mempresentasikan konsep seminar yang akan dilaksanakan.
- c. Jika proposal disetujui oleh pimpinan, maka diajukan ke level universitas (Rektor, PR-1 dan PR-3) sesuai dengan ranah kegiatan.
- d. Jika proposal disetujui oleh pimpinan universitas, maka dilanjutkan pengajuan realisasi pendanaan ke PR-2.
- e. Membuat surat tugas kepada Pemateri dan Tim Pelaksana
- f. Koordinasi pelaksanaan kegiatan
- g. Melaksanakan kegiatan seminar sesuai dengan rencana:
 1. Registrasi peserta.
 2. Ketua Lembaga atau yang diberi mandat membuka acara seminar.
 3. Pemaparan materi seminar oleh Pemateri sesuai rencana.
 4. Pembahasan, perumusan hasil diskusi dan rencana tindak lanjut.
 5. Membuat dan membagikan sertifikat bagi peserta
- h. Membuat laporan pertanggungjawaban hasil kegiatan.

7. Referensi

- 7.1 Rencana Strategis LP3-UB 2011-2015